



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Diş Hekimliği Fakültesi
Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi

Temizlik Personeli Görev Tanımı

Doküman No.	KKU.GT.01.13
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Temizlik Personeli
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Başhekim Yrd. Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yrd.
Görev Devri	Diğer Temizlik Personeli
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, klinik temizlik personeli faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Sabahları 08.00' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.2. Görev alanı: kliniklere kayıt kabul, klinik alanı, röntgen, sterilizasyon birimi, laboratuvar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, deney laboratuvarı ve klinikte bulunan ünitler ve lavabolar.3. Görev alanının temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır.4. Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ile temizlenecektir. Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile temizlenecektir. Temizliğin sürekliliğini sağlanmalıdır.5. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.6. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.7. Polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin merkezi sterilizasyon birimine götürülmesi ve işlem bitiminde kliniğe getirilerek uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.8. Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.9. Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılması, elektriklerin söndürülmesi, ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.10. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.11. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.12. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.13. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.

	<p>14. öplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılması, çöplerin gerekli depo alanlarına taşınması</p> <p>15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>16. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p>
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p>